

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Волховского муниципального района  
Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 02 ноября 2015 года**

**№ 614**

**О внесении изменений в Постановление администрации МО  
«Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального  
района Ленинградской области от 02 марта 2015 года № 71  
«Об утверждении Административного регламента по исполнению  
отделом по управлению муниципальным имуществом администрации  
муниципального образования «Сясьстройское городское поселение»  
Волховского муниципального района Ленинградской области  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на снос или пересадку зелёных насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Сясьстройское городское поселение» № 149 от 26.08.2011г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области» (с внесенными изменениями), руководствуясь Уставом МО «Сясьстройское городское поселение», а так же в целях приведения в соответствие и повышения уровня и качества жизни городского населения посредством обеспечения наиболее полного удовлетворения спроса на потребительские товары и услуги, их территориальной и ценовой доступности, а также создания рабочих мест для населения, проживающего в муниципальном образовании «Сясьстройское городское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Внести изменения в Административный регламент, утверждённый постановлением главы администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области от 02 марта 2015 года № 71: раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами:

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области- Ю.В. Столярову.

Глава администрации  
МО «Сясьстройское городское поселение»

А.М. Белицкий

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
МО «Сясьстройское городское поселение»  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области  
от 02.03.2015 г. № 71  
(изм. № 614 от 02.11.2015 года)  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**1. Основные понятия.**

**зеленые насаждения** - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения (включая растительность в парках, скверах, садах, иных рукотворных зеленых зонах, а также отдельно стоящие деревья и кустарники и иная растительность).

**зеленые зоны** - территории в границах городского поселения, покрытые древесно-кустарниковой и травянистой растительностью, в том числе территории исторического озеленения, парки, скверы, сады, озелененные берега рек, ручьев, озер, прудов и другие озелененные территории, используемые для выполнения рекреационных, санитарно-защитных и иных экологических функций, а также для декоративных целей.

**пересадка зеленых насаждений** - выкапывание зеленых насаждений и последующая посадка данных зеленых насаждений на другой территории, проводимые на основании проекта пересадки, утвержденного в установленном порядке, и разрешения на пересадку, оформленного в установленном порядке.

**охрана зеленых насаждений** - система правовых, организационных и экономических мер, направленных на использование, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений.

**учет зеленых насаждений** - комплекс организационных и технических мероприятий, направленных на получение достоверных данных о количественных и качественных показателях состояния зеленых насаждений.

**реконструкция зеленых насаждений** - изменение видового, возрастного состава и планировки зеленых насаждений с целью восстановления или улучшения их рекреационных, защитных, санитарно-гигиенических, эстетических и иных полезных свойств и функций.

**повреждение зеленых насаждений** - механическое, термическое, химическое и иное воздействие, которое привело к нарушению целостности крон, стволов, корневой системы, живого почвенного покрова, ухудшению качества

почвы, но не повлекло прекращения роста и отмирания древесно-кустарниковой и травянистой растительности.

**уничтожение зеленых насаждений** - вырубка (снос), повреждение или выкапывание растений зеленых насаждений, повлекшее прекращение их роста или утрату экологических, декоративных и иных полезных свойств насаждений.

санитарные рубки - вырубка (снос) сухостойных, больных деревьев и кустарников, не подлежащих лечению и оздоровлению по заключению фитопатологической (лесопатологической) экспертизы.

**рубки ухода** - рубки деревьев и кустарников с целью прореживания загущенных насаждений, удаления неперспективного самосева, а также опиливание (обрезка) с целью формирования желаемого вида крон отдельных деревьев, деревьев и кустарников в аллеях, бордюрах и других насаждениях.

**компенсационное озеленение** - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

**зеленые зоны регионального значения** - зеленые зоны в границах городского поселения, в том числе относящиеся к собственности Ленинградской области или отнесенные в установленном порядке к объектам культурного наследия регионального значения.

**особо ценные зеленые насаждения** - зеленые насаждения, включающие редкие и особо охраняемые виды, подвиды, культурные формы и отдельные экземпляры деревьев и кустарников, в том числе инородных (интродуцированных), представляющие историческую, научную, культурную ценность, а также зеленые насаждения усадебных парков, фортификационных и культовых сооружений, ботанические памятники природы и иные насаждения, представляющие ценность как образцы садово-паркового или ландшафтного озеленения.

**зеленый фонд городского поселения** - совокупность зеленых зон, в том числе покрытых древесно-кустарниковой растительностью территорий и покрытых травянистой растительностью территорий, в границах поселения; в состав зеленого фонда городского поселения не входят земли государственного лесного фонда, земли сельскохозяйственного назначения, зеленые насаждения в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отвода и охранных зонах железных дорог, охранных зонах линий электропередач, магистральных трубопроводов, полосах обслуживания (отвода) мелиоративных систем.

## **2. Общие положения**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляет отдел УОМИ администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - органов местного самоуправления).

2.3 Орган местного самоуправления расположен: Ленинградская область, Волховский район, гор. Сясьстрой, ул. Советская, д.15-а, каб. №16, телефон 8(81363)5-41-26, (813)-63-54-119, факс: 8(81363)5-24-17, адрес электронной почты: [syas\\_adm@mail.ru](mailto:syas_adm@mail.ru).

### График работы:

День недели	Рабочие часы	Обеденный перерыв
Понедельник-пятница	8.00-17.00	13.00-14.00
ПРИЕМНЫЕ ДНИ Вторник, четверг	8.00-17.00	13.00-14.00

2.3.1. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации МО «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области: [www.администрация-Сясьстрой.РФ](http://www.администрация-Сясьстрой.РФ).

2.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

2.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в орган местного самоуправления;
- по телефону специалистами;
- на Интернет-сайте органа местного самоуправления;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
- по почте;
- по электронной почте.

2.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение органа местного самоуправления, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

2.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

2.4.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в 15 минут при личном обращении (если письменное обращение поступает по почте, регистрация осуществляется в течение дня получения).

2.4.6. Руководитель определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.4.7. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.4.8. Ответ на письменное обращение подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления Ленинградской области либо лицом, его замещающим.

2.4.9. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.4.10. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в органе местного самоуправления Ленинградской области письменного обращения заявителя.

2.5. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с органом местного самоуправления Ленинградской области.

2.5.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги, а также отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления Ленинградской области, в том числе с правами юридического лица.

2.5.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

2.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения документов для решения вопроса о выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений составляет 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

3.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, №6, 12.01.2002);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, №14, ст. 1650);

Федеральный закон от 30.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости

зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

Устав муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области пункт 18 статьи 5.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2. К заявлению прикладываются документы:

а) При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

б) При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;



- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

в) В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

г) При затемнении от деревьев жилых помещений:

-предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта)

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п.п. 3, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 Методических рекомендаций, а также отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 Методических рекомендаций, в зависимости от оснований на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

3.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.

#### **4. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления данной муниципальной услуги получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

#### **5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) организация выезда членов комиссии органа местного самоуправления для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей):
  - составление акта обследования зеленых насаждений (Приложение № 6);
  - составление ведомости материально-денежной оценки (Приложение № 7),

5.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную органа местного самоуправления непосредственно или почтовым отправлением.

Заявление подается в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящих методических рекомендаций.

5.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

5.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения

Заявление и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 5.2.2 настоящих Методических рекомендаций, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом органа местного самоуправления, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю органа местного самоуправления Ленинградской области не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя органа местного самоуправления Ленинградской области в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Ленинградской области.

Начальник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя.

5.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

5.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации – в электронной регистрационной системе делопроизводства.

### 5.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

#### 5.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Ленинградской области.

5.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Начальник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Срок проверки документов на комплектность составляет 7 рабочих дней с даты их регистрации.

На основании заявления и представленных документов, при необходимости, ответственный исполнитель в течение пяти дней делает запрос в организации, оказывающие услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок, здание, сооружение) и сделок с ним на праве собственности заявителя;

- запрос в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и наличии подтверждающих документов.

- если заявитель является юридическим лицом, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- если заявитель является индивидуальным предпринимателем, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, разрешение на строительство, выданное органами местного самоуправления.

5.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области (ответственный исполнитель).

5.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 3.6 раздела 2 настоящих Методических рекомендаций.

5.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента ответственный исполнитель организует направление запросов, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

-в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 3.6 раздела 2 Административного регламента ответственным исполнителем в 10-дневный срок с момента подачи заявления подготавливается и подписывается у руководителя органа местного самоуправления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

5.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы из организаций, оказывающих услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

5.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель в тридцатидневный срок с даты получения заявления организует выезд членов комиссии органа местного самоуправления (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт обследования зеленых насаждений и ведомость материально-денежной оценки. Обследование и составление акта и ведомости производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В ведомости материально-денежной оценки указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт обследования зелёных насаждений и ведомость материально-денежной оценки с расчетом восстановительной

стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования без ведомости материально-денежной оценки восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Вся документация составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений с указанием периода пересадки(сноса).

По истечению отведенного периода комиссия выезжает на место с целью составления акта освидетельствования места пересадки (сноса) зеленых насаждений (Приложение №8).

5.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области (ответственный исполнитель), либо заявитель по своей инициативе.

5.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней со дня получения разрешения, обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в разрешении на расчетный счет

**УФК по Ленинградской области (администрация МО «Сясьстройское городское поселение») по следующим реквизитам:**

**ИНН 4718055170 в отделение Ленинградское, гор. Санкт-Петербург, БИК 044106001, р/сч. № 40101810200000010022, код ОКТМО 41609108, КПП 471801001, код бюджетной классификации 805 117 050 501 000 0 01 80  
наименование платежа: Финансовая помощь на восстановление лесов поселения.**

5.4.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

-направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-подписание уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, акта освидетельствования места сноса (пересадки, обрезки) зелёных насаждений в виде муниципального правового акта.

При обращении заявителя в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

5.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

## **6. Формы контроля за исполнением административного регламента**

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений методических рекомендаций и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

6.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

6.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

6.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

6.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

6.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

6.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты органа местного самоуправления Ленинградской области.

6.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящих методических рекомендаций;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

6.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящих методических рекомендаций;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

6.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящими методическими рекомендациями.

6.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

6.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

7.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.



## 7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

7.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

## 7.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

## 7.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

## 7.6. Сроки рассмотрения жалобы

7.6.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Ленинградской области, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

## 7.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

7.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.7.3. Орган местного самоуправления Ленинградской области или должностное лицо органа местного самоуправления Ленинградской области при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

7.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

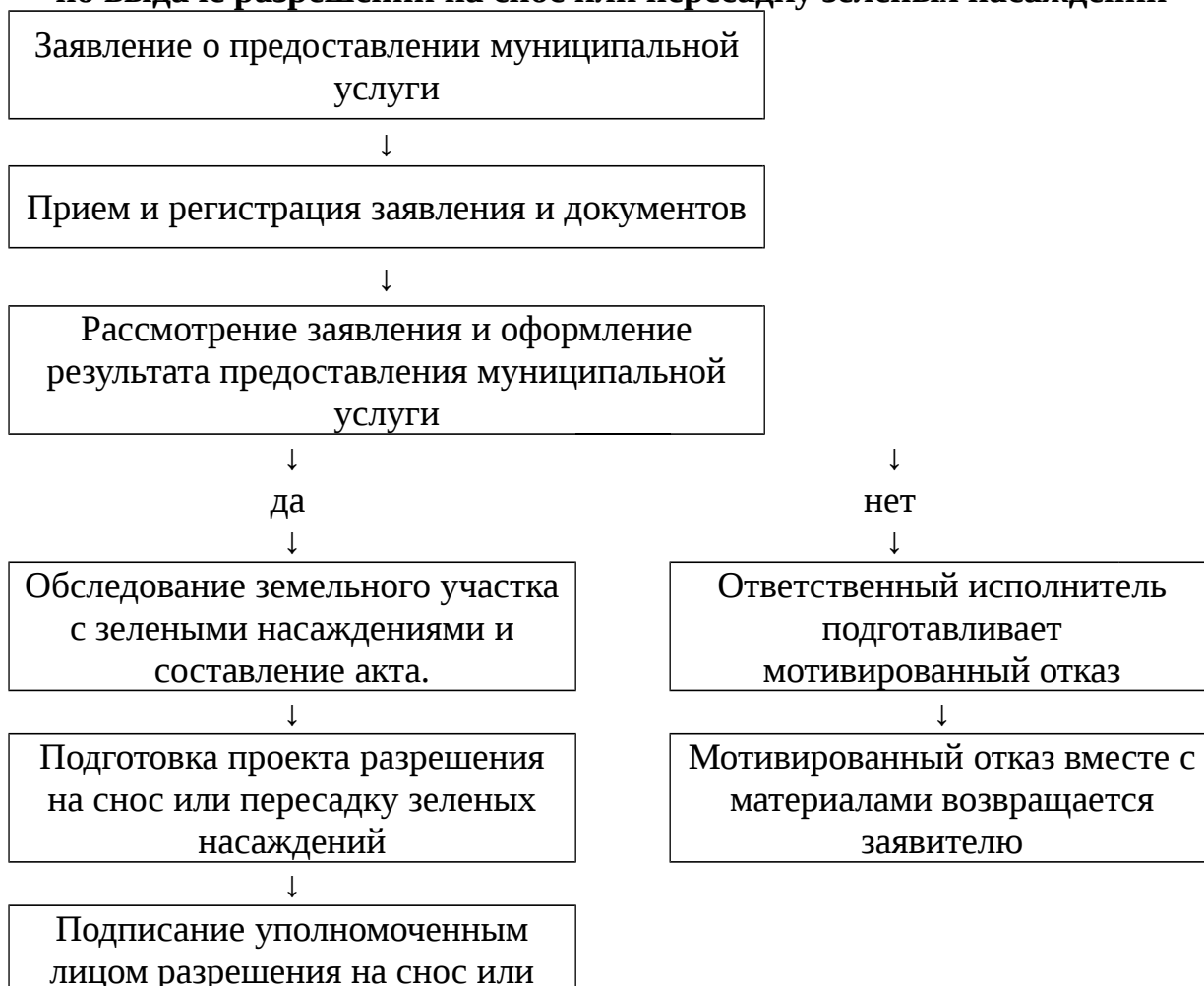
7.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

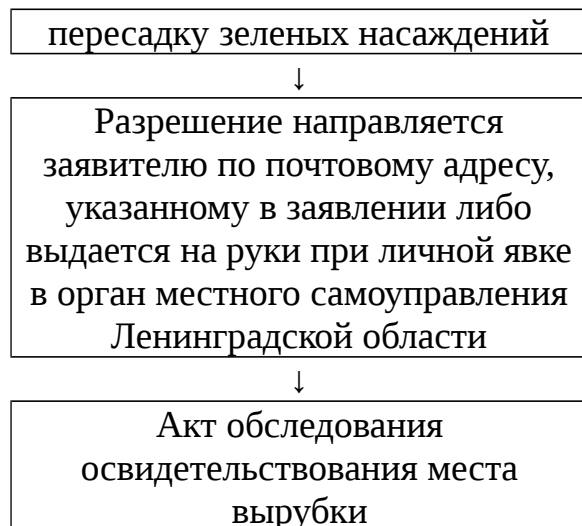
По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**муниципального образования**  
**«Сясьстройское городское поселение»**  
**муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на снос**  
**или пересадку зеленых насаждений»**

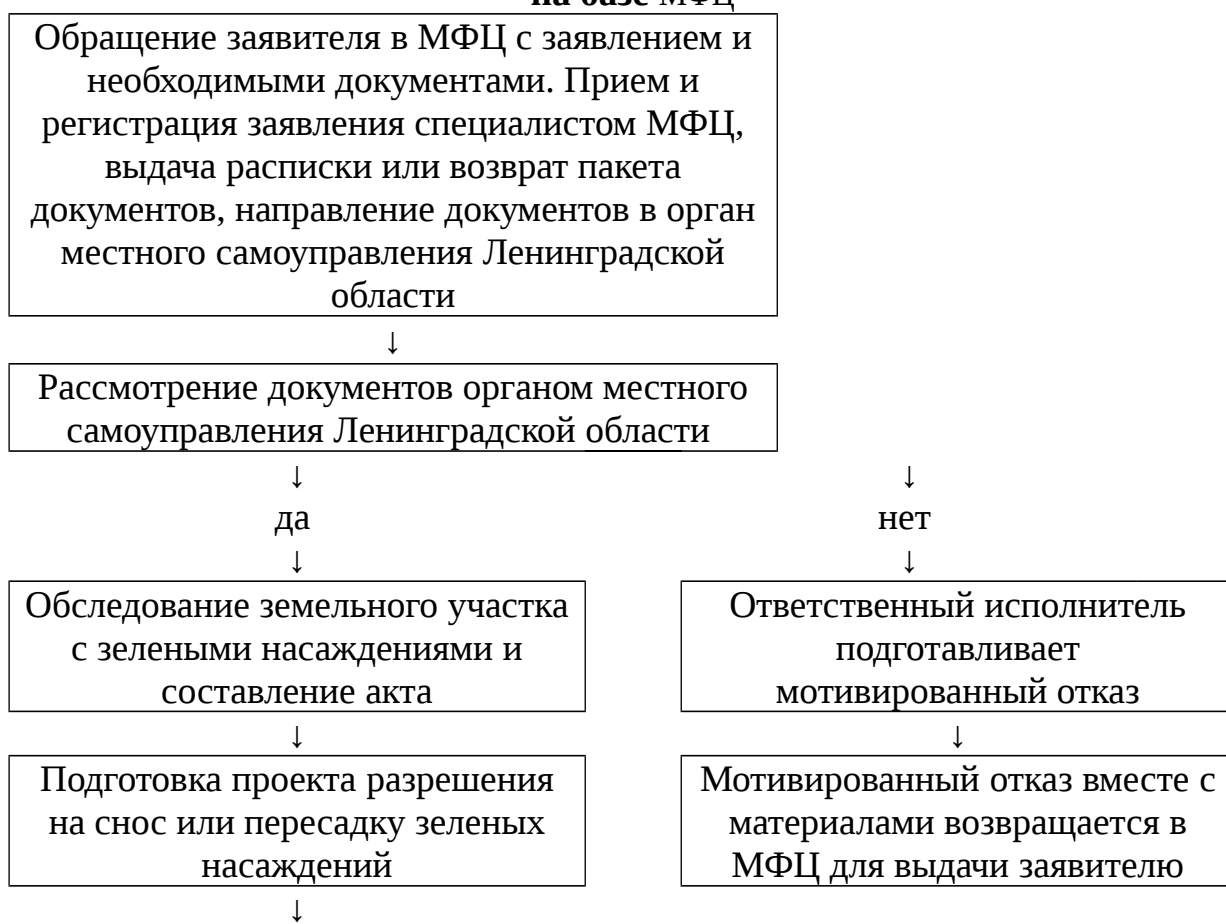
**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**





**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
«Сясьстройское городское поселение»  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос  
или пересадку зеленых насаждений»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**  
**на базе МФЦ**



Подписание уполномоченным  
лицом разрешения на снос или  
пересадку зеленых насаждений



Разрешение направляется в МФЦ  
либо непосредственно заявителю  
по почтовому адресу, указанному  
в заявлении

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**муниципального образования**  
**«Сясьстройское городское поселение»**  
**муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на снос**  
**или пересадку зеленых насаждений»**

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных  
телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcprioz@gmail.com">mfcprioz@gmail.com</a>	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcgnos@gmail.com">mfcgnos@gmail.com</a>	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvolosovo@gmail.com">mfcvolosovo@gmail.com</a>	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvyborg@gmail.com">mfcvyborg@gmail.com</a>	

6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинск ий»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейноп ольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт- Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	<a href="mailto:Mfc-info@lenreg.ru">Mfc-info@lenreg.ru.</a>	577-47-30

#### Приложение № 4

к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
«Сясьстройское городское поселение»  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос  
или пересадку зеленых насаждений»

#### Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области

№ п/п	Муниципальный район	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Волховский район	187420 Ленинградская область, Волховский район, гор. Сясьстрой, ул. Советская, д.15а	8-813-63-5- 41-19	syas_adm@mail.ru

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**муниципального образования**  
**«Сясьстройское городское поселение»**  
**муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на снос**  
**или пересадку зеленых насаждений»**

Главе администрации МО «Сясьстройское  
городское поселение»  
А.М. Белицкому

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование и адрес землепользователя

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать Разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений по адресу \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основания для вырубki (сноса) зеленых насаждений)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Количество зеленых насаждений предполагаемых к сносу \_\_\_\_\_ шт.

Породный состав \_\_\_\_\_.

С Правилами благоустройства территории МО «Сясьстройское городское поселение» ознакомлен и обязуюсь выполнять

\_\_\_\_\_.

(подпись лица ответственного за проведение работ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Примечание: к заявлению прилагается ситуационный план участка проведения работ с нанесением предлагаемых к сносу (пересадке) зеленых насаждений с привязкой к существующим зданиям, сооружениям, дорогам.

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**муниципального образования**  
**«Сясьстройское городское поселение»**  
**муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на снос**  
**или пересадку зеленых насаждений»**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель комиссии администрации  
МО «Сясьстройское городское  
поселение»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

М.П.

**Акт**  
**обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссия по оценке состояния и согласованию вырубки (сносу) и/или пересадке зеленых насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительно-распорядительного органа городского поселения)  
в составе: председателя \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)





К оплате с коэффициентом « ____ »									

Выписал \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Председатель комиссии администрации**  
**МО «Сясьстройское городское**  
**поселение»**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

М.П.

**Акт**  
**освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений № \_\_\_\_**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссия по оценке состояния и согласованию вырубки (сносу) и/или пересадке зеленых насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительно-распорядительного органа городского поселения)

в составе: председателя \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

членов комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

по заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, почтовый адрес)  
проведено обследование земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произведена вырубка (снос) зеленые насаждения, указанных в подеревной съемке и пересчетной ведомости. Вырубка (снос) зеленых насаждений соответствуют/не соответствуют определенным в пересчетной ведомости. Комиссия считает/не считает возможным закрыть разрешение на вырубку (снос) и/или пересадку зеленых насаждений заявителю.

Нарушения \_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)